

CONSORZIO PER LA BONIFICA DELLA VAL DI CHIANA ROMANA E VAL DI PAGLIA

Estratto dal verbale del Consiglio di Amministrazione

Delib. n. 276

del 16.03.2017

OGGETTO:

APPROVAZIONE
DISCIPLINARE TECNICO
IN MATERIA DI MISURE
MINIME DI SICUREZZA,
AI SENSI DEL D. LGS. N° 196
DEL 30.06.2003

L'anno duemiladiciassette il giorno sedici (16)
del mese di marzo alle ore 18:00 in seconda convocazione
in Chiusi Scalo, presso la sede consorziale, si è riunito il Consiglio di
Amministrazione del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana
Romana e Val di Paglia, convocato con invito in data 10 marzo 2017
prot. nr. 812.

Assume la presidenza il **Dott. Mario Mori**

Consiglieri: presenti n. 6 assenti n. 1

		PRESENTI	ASSENTI
1) MORI MARIO	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) BELLEZZA MARCELLO	V. Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) BARBANERA EVA	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) DAL SAVIO DANIELE	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) DI GIROLAMO VALENTINO	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) SARRI OSVALDO	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) TERZINO MAURIZIO	Consigliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Per il Collegio dei Revisori dei Conti sono presenti:

1) STAFISSI SILVANO	Presidente	<input type="checkbox"/>
2) BONGARZONE ENZO	Revisore Effett.	<input type="checkbox"/>
3) SERRELI ALESSANDRO	Revisore Effett.	<input type="checkbox"/>

Assiste il Direttore: Dott. Rocco Attanasio

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- visto il D. Lgs. n° 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, di seguito denominato Codice;
- richiamati in particolare, i seguenti articoli del Codice:
 - l’art. 31, in base al quale i trattamenti di dati personali possono essere effettuati soltanto se sono adottate misure idonee e preventive in modo da ridurre al minimo rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - l’art. 33 che obbliga i titolari del trattamento, nel quadro dei più generali obblighi di sicurezza di cui all’art. 31, ad adottare le misure minime volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali;
 - gli artt. 34 e 35 che indicano le misure minime di sicurezza necessarie affinché sia consentito il trattamento di dati personali sia con strumenti elettronici sia senza l’ausilio di strumenti elettronici;
 - l’Allegato B “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza” del Codice stesso;
- visto l’art. 45 del D.L. n° 5 del 9 febbraio 2012 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”, convertito in Legge n° 35 del 4 aprile 2012, che abroga la lettera g) del comma 1 e i paragrafi da 19 a 19.8 e il paragrafo 26 dell’allegato B del Codice;
- preso atto che l’art. 45 del D.L. n° 5/2012 abroga:
 - la lettera g) del comma 1 dell’art. 34 del Codice e che quindi la redazione di un Documento Programmatico sulla Sicurezza non è più da considerare tra le “misure minime” di sicurezza;
 - i paragrafi da 19 a 19.8 e il paragrafo 26 dell’Allegato B del Codice, che specificavano il contenuto del suddetto Documento Programmatico sulla Sicurezza e l’obbligo di riferire della sua adozione nella relazione accompagnatoria del bilancio d’esercizio dell’aggiornamento del Documento Programmatico della sicurezza;

- considerato peraltro che:
 - sono ancora vigenti le norme che obbligano il titolare di trattamenti di dati personali ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza, come stabilito dall'art. 31 del Codice sopra richiamato e, in particolare, le misure minime contenute nell'art. 34 del Codice, come specificate nell'Allegato B del Codice (ad esclusione dei paragrafi abrogati, vale a dire dal 19 al 19.8 e il 26);
 - nell'individuare le misure idonee e preventive, per soddisfare quanto previsto dai più volte richiamati artt. 31 e 34 del Codice, occorre effettuare un'accurata analisi dei rischi in essere e programmare le azioni da attuare per eliminare o diminuire tali rischi;
 - si ritiene opportuno che la suddetta analisi sia contenuta in un Documento formale di riepilogo e sintesi adottato dal titolare dei trattamenti di dati personali, da aggiornarsi annualmente;
- visto l'art. 20 del vigente Statuto:
a voti unanimi, resi a norma di Statuto

D E L I B E R A:

- 1) di approvare, ai sensi del D. Lgs. n° 196/2003, il Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, che al presente atto si allega per formarne parte integrante e sostanziale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Dott. Mario Mori

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Rocco Attanasio

Per copia conforme ad uso amministrativo

Lì, 17 marzo 2017

IL DIRETTORE
(Dott. Rocco Attanasio)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto che l'estratto della presente deliberazione è stato pubblicato mediante affissione all'albo di questa sede consorziale dal giorno 17.03.2017 al giorno 03.04.2017 e che contro il medesimo NON furono presentati reclami.

Chiusi Stazione, lì 3 aprile 2017

IL DIRETTORE
(Dott. Rocco Attanasio)

DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA

Decreto Legislativo 196/2003 (allegato B)

Al fine di prevenire il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, di dati personali oggetto di trattamento, ovvero di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta Il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia con sede in Chiusi Stazione in Via Trieste n. 2, adotta le seguenti misure minime di sicurezza, ai sensi degli artt. 33 e seguenti del D. Lgs. 196/2003 e dell'allegato B allo stesso regolamento (*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*).

Gli addetti al trattamento di dati personali, sensibili e giudiziari, individuati secondo le indicazioni di cui al successivo punto 1, sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle seguenti prescrizioni.

1. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

L'Ufficio Direzione provvede all'individuazione delle responsabilità e della distribuzione dei compiti nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati.

A tal fine l'Ufficio predispone apposite schede (allegato 1) in cui sono evidenziati, in ragione dei compiti dei singoli uffici, la natura dei dati trattati, il trattamento effettuato, la mappatura della ubicazione fisica dei dati, le misure minime di sicurezza adottate, i soggetti incaricati del trattamento. Le schede sono aggiornate periodicamente e, in tutti i casi, ogni qualvolta intervengano mutamenti organizzativi che incidano sulla distribuzione dei compiti e sulle responsabilità in materia di trattamento di dati personali.

2. TRATTAMENTO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

2.1 In casi di trattamento di dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici:

- le postazioni di lavoro non devono essere mai lasciate incustodite;
- in caso di assenza temporanea l'addetto deve chiudere o spegnere o disattivare la postazione. Nel caso, invece, di assenza prolungata dell'addetto a trattamento dei dati personali e di utilizzo dei dati medesimi, il Direttore assicura, con atto formale, che le credenziali di accesso alla postazione siano trasferite ad altro addetto, che è tenuto a tutti gli obblighi di segretezza necessari;

- si deve prestare la massima attenzione alla conservazione e segretezza della propria password, evitando di comunicarla ad altri ed avendo cura di modificarla periodicamente;
- la composizione della password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'addetto ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi o qualora si abbiano sospetti che la password sia stata conosciuta da altri;
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, la password è cambiata almeno ogni 3 mesi;
- gli addetti hanno cura di effettuare il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale e di conservare il supporto informatico su cui è stato effettuato il salvataggio in luogo sicuro e protetto.

Non è consentito effettuare:

- copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate dal Dirigente di dati oggetto del trattamento;
- copie fotostatiche o di qualsiasi natura, non autorizzate dal Dirigente, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altri materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza l'autorizzazione del Dirigente, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altri materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- consegnare a persone non autorizzate dal Dirigente, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altri materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.

2.2 In caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari con l'ausilio di strumenti elettronici vengono adottate le seguenti, ulteriori, misure di sicurezza:

- il Direttore nomina con atto formale gli incaricati al trattamento di dati sensibili e giudiziari;
- sono individuate le postazioni di lavoro adibite al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- i supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati sono custoditi dagli incaricati in luogo sicuro e protetto, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;

- i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili attraverso la cancellazione dei dati medesimi, che non consenta in alcun modo il loro recupero;
- per i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, devono essere adottati criteri per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

-

3. TRATTAMENTO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

3.1 Nomina e istruzioni agli incaricati

- Il Direttore nomina con atto formale gli incaricati al trattamento, impartendo loro idonee istruzioni.
- In base a quanto stabilito al punto 28 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B al D. Lgs 196/2003), i documenti che contengono dati sensibili o giudiziari debbono essere custoditi dagli incaricati fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

3.2 Norme di sicurezza per gli incaricati del trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici

In base a quanto stabilito dal punto 27 e dal punto 28 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del D. Lgs 196/2003), per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici vengono stabilite le seguenti regole che gli incaricati del trattamento debbono osservare:

- i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, se non in casi del tutto eccezionali e, nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento;
- per tutto il periodo in cui i documenti contenenti i dati personali sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non deve lasciarli mai incustoditi;
- l'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti i dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;

- al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti i dati personali nei locali individuati per la loro conservazione;
- i documenti contenenti i dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro;
- si deve adottare ogni cautela per evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di documenti contenenti dati personali;
- per evitare il rischio di diffusione dei dati personali, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche;
- particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originali ad un altro incaricato debitamente autorizzato;
- i documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.

Non è consentito:

- fare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate dal Direttore, di stampe, tabulati, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza l'autorizzazione del Direttore, stampe, tabulati, elenchi, rubriche ed ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- consegnare, a persone non autorizzate dal Direttore, stampe, tabulati, elenchi, rubriche ed ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- è, inoltre proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti all'esterno del posto di lavoro;
- è proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione;
- si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati stessi possano essere conosciuti, anche accidentalmente. Dette precauzioni assumono particolare importanza quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

3.3 Controllo degli accessi

L'accesso agli archivi contenenti dati personali, sensibili o giudiziari è controllato da sistemi di chiusura a scatto.

4. MODULISTICA

- a) *Allegato 1*: Schede per l'individuazione delle misure minime di sicurezza in relazione ai compiti degli uffici;
- b) *Allegato 2*: Elenco delle definizioni contenute nel Codice sulla "privacy";
- c) *Allegato 3*: Fac-simile ordine di servizio per la designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.
- d) *Allegato 4*: Fac- simile di informativa da rendere agli interessati.

All. 1

MISURE MINIME DI SICUREZZA (artt. 33 ss D. Lgs 196/2003)

Natura di dati trattati	Ubicazione fisica	Misure di sicurezza adottate	Soggetti incaricati del trattamento

ELENCO DELLE DEFINIZIONI

1. TRATTAMENTO

Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

2. DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

3. DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di all'art.3 comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14/11/2002 n.313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale.

5. TITOLARE

La persona fisica, la persona giuridica, cui competono, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

6. RESPONSABILE

La persona fisica, la persona giuridica, preposta dal titolare al trattamento di dati personali.

7. INCARICATI

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

8. INTERESSATO

La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

9. COMUNICAZIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, la rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

10. DIFFUSIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

11. Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

12. BLOCCO

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

13. BANCA DATI

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

14. COMUNICAZIONE ELETTRONICA

Ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico.

15. MISURE MINIME

Il complesso delle misure minime tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'art. 31 del D. Lgs 196/2003.

16. STRUMENTI ELETTRONICI

Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

17. AUTENTICAZIONE INFORMATICA

L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

18. CREDENZILI DI AUTENTICAZIONE

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questo conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

19. PAROLA CHIAVE

Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

20. PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

21. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

All. 3

Ordine di servizio per la designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari

OGGETTO: Ordine di servizio per la designazione del _____ quale incaricat__ ai sensi dell'art.30 del D. Lgs 196/2003

- Atteso che il _____ in servizio presso l'Ufficio _____, svolge le seguenti attività:
 - _____;
 - _____;
 - _____
- Considerato che dette attività istituzionali comportano il trattamento di dati _____, agli effetti della vigente normativa contenuta nel D. Lgs 196/2003.

Il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, nella persona del Responsabile

NOMINA

Il suddetto dipendente "incaricato del trattamento" ai sensi e per gli effetti di cui all'art.30 del D. Lgs. 196/2003, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio, (*nel caso di dati sensibili o giudiziari*: nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili).

_____ è tenut_ a porre in essere tutti i comportamenti necessari ai fini di salvaguardare la riservatezza dei dati.

In particolare:

- non deve rilevare, di propria iniziativa o dietro richiesta, ad alcuno, la propria password;
- deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi (collegli, visitatori esterni provvisoriamente ammessi nei locali l'ufficio ecc);

- deve evitare di lasciare aperto il sistema operativo, con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel provvedimento di adozione delle misure minimo di sicurezza, che viene consegnato in copia;

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Responsabile con il presente atto di nomina. In particolare dovrà:

- procedere alla raccolta di dati personali, anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta;
- consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa, salvo che la medesima sia stata fornita direttamente dal titolare o dal responsabile;
- segnalare al Responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di dati di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati al Responsabile secondo le modalità stabilite dai medesimi;
- mantenere la massima riservatezza sui dati personali di quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;
- svolgere, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Responsabile e, comunque in modo lecito e secondo correttezza.

Relativamente ai dati conservati in archivi cartacei, il _____ nella qualità di incaricat_ del trattamento è

tenut__ a controllare custodire, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, sino alla completa definizione della pratica che implica trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali non sensibili o giudiziari. Controllo e custodia vanno svolti con continuità, sicchè in caso di abbandono della postazione di lavoro, per qualsiasi ragione, occorre quanto meno riporre detti dati in armadi o cassette muniti di serratura.

Nel caso invece di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, oltre alle cautele da osservare per i dati comuni è necessario che essi siano controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione, in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti all'archivio al termine delle operazioni affidate. Al momento della completa o provvisoria definizione di una pratica, tali atti e documenti vanno ricollocati in archivio. In mancanza, occorre quanto meno riporre detti atti e documenti in armadi o cassette muniti di serratura. Si ricorda che i dati medesimi possono essere trattati nel limite dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. I dati che, anche a seguito di verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Il presente ordine di servizio sarà aggiornato entro il termine di anno a partire dalla data odierna.

Chiusi Stazione, _____

Il Responsabile

Per ricevuta

All. 4

Informativa ex art. 13 D. Lgs 196/2003 per il trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), di seguito indicato sinteticamente come “Codice”, il trattamento dei dati personali che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell’art. 13 del Codice, Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

- I dati forniti verranno trattati per il perseguimento diretto delle finalità istituzionali e per le finalità connesse agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo.
- Il trattamento sarà effettuato in via principale da personale dipendente e tal fine incaricato, in conformità agli obblighi di riservatezza e nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
- In relazione alle suddette finalità, il trattamento avviene mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse. Detto trattamento potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare gestire e trasmettere i dati stessi.

Dati sensibili

I dati sensibili definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal Codice, che Lei ci ha fornito, sono trattati secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio/facoltativo, l’eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro/la mancata o parziale esecuzione del contratto.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione.

I dati potranno essere/saranno comunicati a _____ o diffusi presso _____. I dati idonei a rilevare lo stato di salute non possono essere divulgati (art. 26, comma 5 del D. lgs. 196/2003).